



15093

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1079**

4 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Υ4α/68458/03 (1)

Εγκατάσταση Πανεπιστημιακών κλινικών και εργαστηρίων, του τμήματος Ιατρικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών στο Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο ΑΤΤΙΚΟΝ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143 Α).

Τις διατάξεις του εδαφ. β), της παρ. 14, του άρθρου 13 Ν. 2889/01 (ΦΕΚ 37 Α).

Τις διατάξεις των παρακάτω κοινών υπουργικών αποφάσεων (ίδρυσης κλινικών και εργαστηρίων του τμήματος Ιατρικής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών και καθορισμός του εσωτερικού τους κανονισμού):

1.	69379κ/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
2.	69379ζ/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
3.	69379στ/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
4.	69379ε/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
5.	69379δ/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
6.	69379γ/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
7.	69379β/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
8.	69379α/Β1	ΦΕΚ 899/Β/3.7.2003
9.	69379μ/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003
10.	69379η/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003
11.	69379θ/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003
12.	69379ν/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003
13.	69379λ/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003
14.	69379ι/Β1	ΦΕΚ 900/Β/3.7.2003

Την 19 απόφαση της 185ης Ολομέλειας του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας 17.7.2003.

Τις διατάξεις του άρθρου 2, παρ. 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α΄/97 και το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προυπολογισμού απο την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης.

Το 73937/Β1΄ 14.7.2003 έγγραφο από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, με τις συνημμένες σε αυτό προτάσεις (συνεδριάσεις 6/17.4.2003 και 8/ 23.6.2003) της Ιατρικής Σχολής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Το 6969/26.3.2003 έγγραφο του Προέδρου της Ιατρικής Σχολής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, αποφασίζουμε:

Εγκαθίστανται και λειτουργούν στο Πανεπιστημιακό Γενικό Νοσοκομείο ΑΤΤΙΚΟΝ, οι παρακάτω Πανεπιστημιακές Κλινικές και Εργαστήρια, της Ιατρικής Σχολής του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών:

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ:

ΚΛΙΝΙΚΕΣ:

• Β΄ Κλινική Αφροδισίων και Δερματικών Νόσων.
• Β΄ Νευρολογική κλινική
• Β΄ Κλινική Εντατικής Θεραπείας
• Β΄ Πνευμονολογική κλινική

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

ΚΛΙΝΙΚΕΣ:

• Β΄ Οφθαλμολογική κλινική
• Κλινική Β΄ Αναισθησιολογίας

• Β΄ Ωτορινολαρυγγολογική κλινική
• Β΄ Νευροχειρουργική και Νευροτραυματιολογική κλινική

ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ
• Αιματολογικό εργαστήριο
• Εργαστήριο κλινικής μικροβιολογίας
• Εργαστήριο διαγνωστικής κυτταρολογίας
• Εργαστήριο Παθολογικής Ανατομικής
• Εργαστήριο Ανοσολογίας
• Εργαστήριο κλινικής βιοχημείας

Τα μέλη ΔΕΠ, που υπηρετούν στις παραπάνω Πανεπιστημιακές κλινικές και εργαστήρια, υποχρεούνται σε εφημερία για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και παροχής επείγουσας περίθαλψης, σύμφωνα με τα όσα ισχύουν κάθε φορά για την εφημερία των νοσοκομείων.

Το προσωπικό που υπηρετεί στις παραπάνω Πανεπιστημιακές κλινικές και εργαστήρια, συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα της Ιατρικής Υπηρεσίας, όλων των Νοσοκομείων του Πε.Σ.Υ.Π στο οποίο ανήκει, για την ανάπτυξη και αναβάθμιση του επιπέδου της εκπαίδευσης και παροχής υπηρεσιών υγείας.

Οι παραπάνω Πανεπιστημιακές κλινικές και εργαστήρια, πρέπει να έχουν επιστημονικό υπεύθυνο για τη λειτουργία τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Π. ΕΥΘΥΜΙΟΥ	**Κ. ΣΤΕΦΑΝΗΣ**

Αριθ. 7.625 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χασίων Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995.
2. Την 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χασίων «περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης», καθώς και την 87/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χασίων «περί εγκρίσεως του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΧ».
3. Την 2106/10.5.2001 (ΦΕΚ 59/τ.Β΄/21.5.2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χασίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Χασίων και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Αρθρο 1ο
Περιπτώσεις προσλήψεων.

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

Α. Προς πλήρωση των, δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), προβλεπομένων θέσεων.
Β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2ο:
Αντικείμενο ΟΕΥ

Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργάνωση, την σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδας εκπαίδευσης. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 3ο
Βασική συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
Α. Την Διεύθυνση.
Β. Την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
Γ. Την Τεχνική υπηρεσία.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ, έχει ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

1. Γραφείο Διευθυντή.
2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο Νομικής κάλυψης.
4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Προσωπικού.
3. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.
4. Γραφείο Καθαριότητας.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

1. Γραφείο Διευθυντή.

Ο Δ/ντής αποτελεί τον σύνδεσμο του Δ/κού Συμβουλίου με όλες τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει την διεύθυνση, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης για την εκπλήρωση των σκοπών της.

Ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ και των σκοπών της επιχείρησης.

Εισηγείται στο Δ.Σ τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δρα-

στηριοτήτων όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των επενδυτικών προγραμμάτων της.

Εισηγείται την πρόσληψη εκτάκτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης.

Ενημερώνει το Δ.Σ σε ότι αφορά τις εξελίξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων του εκτάκτου προσωπικού.

Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης, ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης στο Δ.Σ.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ με δικαίωμα λόγου.

Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδριάσεων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Ο Δ/ντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Τον Δ/ντη όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσιών Σχέσεων.

Η Γραμματεία της Δ/νσης και του Δ.Σ, επιμελείται:

Την παραλαβή και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

Επικουρεί τον Δ/ντή και το Δ.Σ. στα καθήκοντά τους.

Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων, όπου χρειάζεται.

Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ., χωρίς καθυστέρηση σε κάθε αρμόδιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία της επιχείρησης.

3. Γραφείο Νομικής Κάλυψης.

Παρέχει κάθε είδους νομική κάλυψη που σχετίζεται με τις λειτουργίες της επιχείρησης.

Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης.

Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.

4. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων.

Φροντίζει για την καθαριότητα τον ευπρεπισμό και την συντήρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

Διεξάγει κάθε βοηθητική εργασία προς όλες τις εκμεταλλεύσεις της επιχείρησης.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, είναι:

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση κ.λ.π.

Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λ.π.

Η κοστολόγηση, τιμολόγηση, στατιστική και ο οικονομικός σχεδιασμός.

Η καταμέτρηση καταναλώσεως ύδατος και έκδοση λογαριασμών.

Βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος:

Προΐσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας αυτών.

Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που προΐσταται.

Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την ρευστότητα της επιχείρησης.

Μελετά και επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

Ευθύνεται για την διασφάλιση του απόρρητου των οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

2. Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και ημερομισθίων εργατών της επιχείρησης.

Παρέχει κάθε απαραίτητο στοιχείο για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για θέματα που το αφορούν.

Συντάσσει τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

3. Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου.

Το Λογιστήριο.:

Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.

Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ, βιβλία της επιχείρησης.

Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του.

Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων - Εξόδων και όλων των απαιτούμενων εκθέσεων στο Δ.Σ.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.

Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.

Παρακολουθεί κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης.

Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών. Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο, το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.

Το Ταμείο:

Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από τα λογιστήρια.

Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο Ταμείου.

Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ μέσα στο α.΄δεκαήμερο κάθε μήνα κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των Τραπεζών.

Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας.

Καταθέτει καθημερινά αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.

4. Γραφείο προμηθειών, διαχειρίσεις υλικού και περιουσίας.

Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών της επιχείρησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα με τον οικείο κανονισμό προμηθειών.

Παραλαμβάνει τα είδη αυτά ελέγχοντας την ποσότητα και την ποιότητα τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στους όρους της σχετικής απόφασης.

Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των πάσης φύσεως υλικών.

Φροντίζει για την διάθεση των υλικών αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρισης του υλικού στις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο σχετικά με την τήρηση των αποθηκών βιβλίων.

Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης σε ξεχωριστό φάκελο για το κάθε περιουσιακό στοιχείο.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος:

Προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη το συντονισμό την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που προΐσταται.

Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσεως τεχνικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων της επιχείρησης.

Μελετά και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τεχνικά θέματα της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.

Έχει την ευθύνη για εκπόνηση μελετών που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, την σύνταξη προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης και τον προγραμματισμό των προμηθειών.

Μεριμνά για την εκτέλεση και την επίβλεψη των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση.

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.

Ευθύνεται για την συντήρηση, επέκταση και καλή λειτουργία:

Α. Των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης.

Β. Του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων.

Γ. Των αντλητικών συγκροτημάτων.

Δ. Των δεξαμενών ύδρευσης.

Ε. Την τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχο των υδρομετρητών.

4. Γραφείο Καθαριότητας:

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας της Δημοτικής Επιχείρησης.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού του Δήμου και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Άρθρο 5ο
Σύνθεση - αριθμός θέσεων

Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης η σύνθεση, ο αριθμός και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού, έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή.
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Θέση 1
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ.
2. Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.
3. Γραφείο νομικής κάλυψης.
Το γραφείο νομικής κάλυψης θα αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση και όταν απαιτείται με δικηγόρο παρά το Πρωτοδικείο Τρικάλων.
4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ - ΚΛΗΤΗΡΑΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.
2. Γραφείο Προσωπικού.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου.
ΛΟΓΙΣΤΗΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος Οικονομολόγος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.
ΤΑΜΙΑΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ ή ΥΕ.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Τεχνικών Επιστημών.
2. Γραφείο μελετών προγραμματισμού και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.
ΤΕΧΝΙΚΟΣ: Θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΤΕΙ τεχνικών επιστημών.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ: θέσεις 2.
Προσόντα: Ανάλογη εμπειρία.
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ: Θέσεις 4.
Προσόντα: Απόφοιτοι ΥΕ.
ΟΔΗΓΟΣ ΒΥΤΙΟΦΟΡΟΥ - ΕΚΚΕΝΩΣΕΙΣ ΒΟΘΡΩΝ: Θέση 1
Προσόντα: Δίπλωμα Γ.' κατηγορίας.
ΟΔΗΓΟΣ ΦΟΡΤΗΓΟΥ: Θέση 1.
Προσόντα: Δίπλωμα Γ.΄ κατηγορίας.
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ: Θέσεις 2.
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ: Θέσεις 1.
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΩΝ: Θέσεις 1.
ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΓΚΡΕΪΝΤΕΡ: Θέση 1.
ΕΡΓΑΤΕΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ: Θέσεις 3.
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ: Θέσεις 2.
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ: Θέσεις 1.
ΦΥΛΑΚΕΣ: Θέση 1.
4. Γραφείο καθαριότητας.
ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ: θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ: Θέσεις 4.
Προσόντα: Απόφοιτος ΥΕ.
ΟΔΗΓΟΣ: Θέσεις 2.
Προσόντα: Δίπλωμα Γ.' Κατηγορίας.

Άρθρο 6ο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. Δήμου Χασίων, ύψους 293.470,29 ευρώ.

Άρθρο 7ο
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Μέχρι της πλήρους στελέχωσης της Επιχείρησης το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στην επιχείρηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και την αποτελεσματική λειτουργία της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 24 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθ. 11066 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ρεθύμνης Ν. Ρεθύμνης με την επωνυμία «Δημοτική Χορωδία Ρεθύμνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/1995).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Περί Διοίκησης, Οργάνωσης, Στελέχωσης της Περιφέρειας κ.λ.π.» και την 5972/ 98 απόφαση Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης (ΦΕΚ 446/2001 τ. Β΄).

3. Την 264Α/2003 απόφαση του Δ.Σ. Ρεθύμνης που λήφθηκε νομότυπα, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Ρεθύμνης του Νομού Ρεθύμνης Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία«Δημοτική Χορωδία Ρεθύμνης».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η μουσική μόρφωση, ψυχαγωγία και τόνωση του μουσικού αισθήματος των μελών της δημοτικής χορωδίας.

β. Η αξιοποίηση και προβολή της Ελληνικής δημοτικής και έντεχνης μουσικής καθώς και της παγκόσμιας μουσικής παραγωγής.

γ. Η καλλιτεχνική εκπροσώπηση και προβολή της πόλεως του Ρεθύμνου σε μουσικές εκδηλώσεις, συναυλίες, φεστιβάλ και διαγωνισμούς, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Οι εισπράξεις από συναυλίες, χοροεσπερίδες και οποιεσδήποτε άλλες εκδηλώσεις.

β. Οι εισφορές, δωρεές και κληροδοσίες ιδιωτών και οποιουδήποτε κρατικού ή ιδιωτικού φορέα.

γ. Κρατικές επιχορηγήσεις.

δ. Επιχορήγηση Δήμου Ρεθύμνης.

4. Έδρα του Νομικού Προσώπου ορίζεται το κτίριο του Παλαιού Δημαρχείου Ρεθύμνης που βρίσκεται στην οδό Αρκαδίου και Μελιδόνη1.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρο, ή άλλο μέλος, αιρετό ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο, δύο Δημοτικούς Συμβούλους και τέσσερις δημότες μαζί με τους αναπληρωτές τους που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί την Δημαρχιακή περίοδο.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε άλλης δημόσιας αρχής από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 9057 (4)

Τροποποίηση της 7706/94 απόφασης του Νομάρχη Ρεθύμνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «περίΔιοίκησης - Οργάνωσης - Στελέχωσης της Περιφέρειας κ.λ.π. ....», καθώς και την 5972/1998 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης (ΦΕΚ 446/2001 τ.Β΄).

2. Τις όμοιες του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

3. Το 216/63 Β.Δ/γμα με το οποίο συστήθηκε ΝΠΔΔ στο Δήμο Ρεθύμνης με την επωνυμία «Δημοτική Φιλαρμονική Ρεθύμνης».

4. Την 7706/1994 απόφαση του Νομάρχη Ρεθύμνης (ΦΕΚ 395/1994 τ.Β΄) με την οποία τροποποιήθηκε η συστατική πράξη και συστήθηκε νέο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτική Φιλαρμονική - Δημοτικό Ωδείο - Δημοτική Χορωδία Ρεθύμνης».

5. Την 264/2003 νομότυπη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης, με την οποία τροποποιείται η επωνυμία του Νομικού Προσώπου σε «Δημοτική Φιλαρμονική - Δημοτικό Ωδείο Ρεθύμνης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση της 7706/1994 απόφασης του Νομάρχη Ρεθύμνης (ΦΕΚ 395/94 τ.Β΄) περί τροποποίησης της Συστατικής Πράξης της Δημοτικής Φιλαρμονικής - Δημοτικού Ωδείου -Δημοτικής Χορωδίας Ρεθύμνης ως προς την επωνυμία του Νομικού Προσώπου ώστε στο εξής να ονομάζεται «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ - ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΡΕΘΥΜΝΗΣ».

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 7706/24.5.94 απόφαση του Νομάρχη Ρεθύμνης.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 9920 (5)

Σύσταση στο Δήμο Ρεθύμνης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/95) και του Ν. 2880/2001.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 και την 5972/98 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης (ΦΕΚ 446/2001 τ.Β΄).

3. Την 297/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης που λήφθηκε νομότυπα, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη συγχώνευση των Α΄ και Β΄ Βρεφονηπιακών Σταθμών Ρεθύμνης και Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ Παιδικών Σταθμών Ρεθύμνης και Παιδικού Σταθμού Περιβολιών Ρεθύμνης σε ένα Νομικό Πρόσωπο, που συστήνεται με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΗΣ» με έδρα το Δήμο Ρεθύμνης.

2. Σκοπός του πιο πάνω Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, η προπαρασκευή τους για την φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Υπουργείου Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, όπως προσδιορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

β) Οι κάθε είδους Εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

γ) οι Πρόσοδοι από την περιουσία του.

δ) Τα έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο (τροφεία κ.λ.π.).

ε) Έσοδα από κάθε άλλη πηγή.

4. Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι κάθε περιουσιακό στοιχείο κινητό ή ακίνητο ή δικαίωμα που έχουν στην ιδιοκτησία τους, την κυριότητά τους ή την κατοχή τους τα καταργούμενα Νομικά Πρόσωπα.

5. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται:

α) Από τον Δήμαρχο Ρεθύμνης ή άλλο αιρετό ή μη πρόσωπο, που ορίζεται από αυτόν ως Πρόεδρος.

β) Τρείς (3) Δημοτικούς Συμβούλους από τους οποίους ο ένας της μειοψηφίας.

γ) Έναν εκπρόσωπο των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Ίδρυμα.

δ) Έναν Εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του

από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων.

ε) Ένα δημότη ή κάτοικο που έχει ανάλογη με τον σκοπό του Νομικού Προσώπου επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημαρχιακή Περίοδο.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο. Μέχρι να οριστούν τα νέα μέλη τα παλαιά εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ρεθύμνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 14 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ